



Comune di Livorno Ferraris

Provincia di Vercelli

Progetto Obiettivo

di cui all'art. 15, comma 5, del C.C.N.L. 01/04/1999

per l'anno 2017

Riorganizzazione della gestione informatizzata della
documentazione amministrativa comunale e dei
procedimenti amministrativi informatizzati

Relazione conclusiva

Referente del progetto:

Dott. Giulio Catti

Ruolo ricoperto: Responsabile dell'area amministrazione e servizi generali

Telefono dell'ente: 0161 477295

e-mail dell'ufficio: segretario@comune.livornoferraris.vc.it

P.E.C. dell'ente: info@pec.livornof.it

Personale in organico assegnato al progetto:

NUMERO UNITA'		Categoria giuridica	Impegno settimanale	Profilo
n. 1 F/T	Area Tecnico-manutentiva	C	4 h	Istruttore tecnico

Il personale addetto alla realizzazione del progetto è stato individuato **nell'istruttore tecnico in forza all'Ente, Geom. Giorgio Lavarino**, dipendente a tempo pieno dell'ente inquadrato nella categoria "C" del vigente C.C.N.L. Il loro impegno è previsto continuativamente presso gli uffici comunali, secondo modalità tali da garantire un corretto sviluppo del progetto stesso.

1) Attuazione della normativa di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza amministrativa, accesso civico e generalizzato: **il progetto ha permesso di mantenere aggiornata e disponibile la sezione "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale. L'implementazione dei contenuti non era parte del progetto.**

2) Attuazione della normativa di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. in materia di amministrazione digitale, incluso quanto inerente la sicurezza informatica e la predisposizione di iniziative volute a prevenire rischi di perdita o indebita diffusione di dati informatici: **il progetto ha permesso di mantenere sicuri i dati informatici dell'ente mediante un sistema di doppio salvataggio e backup automatico a fine giornata.**

3) Elaborazione di un piano di gestione da condividere con tutti gli uffici comunali per la corretta produzione, gestione e archiviazione dei documenti amministrativi digitali, in particolare curando:

- o La realizzazione di un'apposita area condivisa sul server interno ove tutti i documenti informatici di interesse comune per più uffici, opportunamente denominati secondo una codificazione univoca, vengano archiviati e tenuti a disposizione degli uffici medesimi: **L'area è stata regolarmente realizzata e messa in uso, illustrandone la funzione al personale.**
- o La predisposizione di opportune linee guida per gli uffici in merito all'utilizzo dell'area condivisa di cui al punto precedente, alla creazione di cartelle, alla denominazione dei files, etc.: **Non sono state predisposte linee guida scritte, l'illustrazione è avvenuta oralmente.**

4) Creazione e produzione sistematica di documenti amministrativi in formato originale informatico, attraverso la diffusione dello strumento della firma digitale, ed elaborazione di opportune strategie per la conservazione di lunga durata della documentazione digitale così formata

nonché di quella comunque ricevuta dall'ente: **si è introdotta la digitalizzazione in originale di delibere e determine.**

5) Gestire e aggiornare il sito Internet istituzionale; **il sito internet istituzionale è stato regolarmente gestito e aggiornato nell'ambito del progetto.**

6) Fornire la prima assistenza agli uffici comunali in caso di problematiche inerenti il funzionamento degli hardware in dotazione: **l'attività è stata regolarmente svolta all'interno del progetto.**


Dott. Giulio Catti
Responsabile dell'area amministrazione e servizi generali

